

# GUIDE D'INTERROGATION DU CATALOGUE EN LIGNE

## 1. C'EST QUOI UN CATALOGUE ? A QUOI SERT-IL ?

**Le catalogue en ligne Kentika** <http://kentika.oniris-nantes.fr> vous permet :

- de faire une recherche bibliographique (auteur, titre) ou thématique (mots clés)
- de connaître la disponibilité du document recherché, le nombre d'exemplaires et sa cote pour le retrouver ensuite en rayon
- de gérer vos emprunts et faire des réservations (identification préalable)

**Le catalogue de l'espace documentaire agroalimentaire** (site de la Géraudière) contient :

- 29 000 références d'articles de revues
- 10 500 références d'ouvrages
- 4 500 références de mémoires ingénieur
- 340 références de thèses de 3<sup>ème</sup> cycle
- 90 références d'e-books...

**Le catalogue de l'espace documentaire vétérinaire** (site de la Chantrerie) contient :

- 21 400 références de thèses
- 8 500 références d'ouvrages
- 1 100 références de revues hors-série
- 250 références d'e-books ...

## 2. ACCEDER A VOTRE COMPTE LECTEUR

L'identification (icône en haut à gauche) permet :

- d'accéder à la gestion de son profil
- de connaître ses prêts en cours
- de connaître la **disponibilité** de l'ouvrage, sa date de retour et de faire une **réservation en ligne**. Pour plus d'informations, voir plus loin la rubrique **Réservation d'un document**.



The image shows a dark-themed login interface. At the top left is a small profile icon. Below it are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. To the right of the 'Mot de passe' field is a button labeled 'OK'. Below the 'Mot de passe' field is a link that says 'Mot de passe oublié'. At the bottom of the form is another link that says 'Historique des recherches'.

- Identifiant : indiquer les 5 premières lettres de votre nom suivies des 2 premières lettres de votre prénom. Pas de mot de passe. Pour tout problème d'identification, vous pouvez contacter le Centre de documentation par mail ou téléphone.

## 3. EFFECTUER DES RECHERCHES

### → 2 types de recherches

- **Recherche simple** : interroge un seul champ à la fois, soit **Titre**, soit **Auteur**, soit **Descripteur (mot-clé)**
- **Recherche avancée** : plusieurs critères peuvent être croisés grâce aux opérateurs ET, OU, SAUF. L'opérateur ET est utilisé par défaut pour toute recherche.
- Kentika dispose de la **saisie automatique** des données quand vous tapez les premières lettres d'un mot.

Recherche effectuée dans : "Documents" avec la requête : "Recherche avancée", types : "Tous les types"

types: ▾

	Titre	=	<input type="text"/>
ET	Auteurs	∩=+	<input type="text"/>
ET	Date de parution	>=	<input type="text"/>
ET	Descripteurs	∩=+	FROMAGE
ET	Descripteurs	∩=+	PACKAGING
ET	Descripteurs	∩=+	<input type="text"/>
ET	Référence	∩=+	<input type="text"/>
ET	Département	=	<input type="text"/>

Annuler Rechercher

- **Descripteur = mot-clé**
- **Référence = nom de l'éditeur ou nom de société**

→ Possibilité de choisir parmi les différents **types de documents en dépliant le menu** : cocher / décocher les cases : article, ouvrage, mémoire...

types: ▾

- Tous les types
- Article
- Ebook
- Mémoire
- Multimédia
- Ouvrage
- Publication
- Thèse

→ Après avoir choisi vos critères de recherche, cliquer sur **Rechercher**.

#### 4. ANALYSER LES REPONSES OBTENUES

- Les références trouvées sont classées par type de document (article, ouvrage, thèses etc.)
- Pour avoir plus de détails sur un document (disponibilité, cote, lien URL etc.), il faut **cliquer sur le titre du document**.
-

- Possibilité d'affiner la recherche en cochant des critères de la colonne de droite, puis en utilisant les opérateurs **ET**, **OU** et enfin en cliquant sur OK.

## 5. TRIER LES REPONSES

- Vous pouvez choisir un tri par ordre croissant et décroissant des critères suivants : date de parution, nom de l'auteur, titre, cote, type de document et date d'indexation (date de saisie dans le catalogue).

## 6. SELECTIONNER, SAUVEGARDER OU IMPRIMER LES REFERENCES

- Dans la liste des réponses, cocher des références, vous pourrez ensuite les imprimer, les envoyer par mail ou les sauvegarder en cliquant sur les icônes correspondantes.
- Cliquer sur **Télécharger** et choisir **Liste de documents détaillée.doc** pour avoir tous les éléments permettant de **rédigier la bibliographie**.

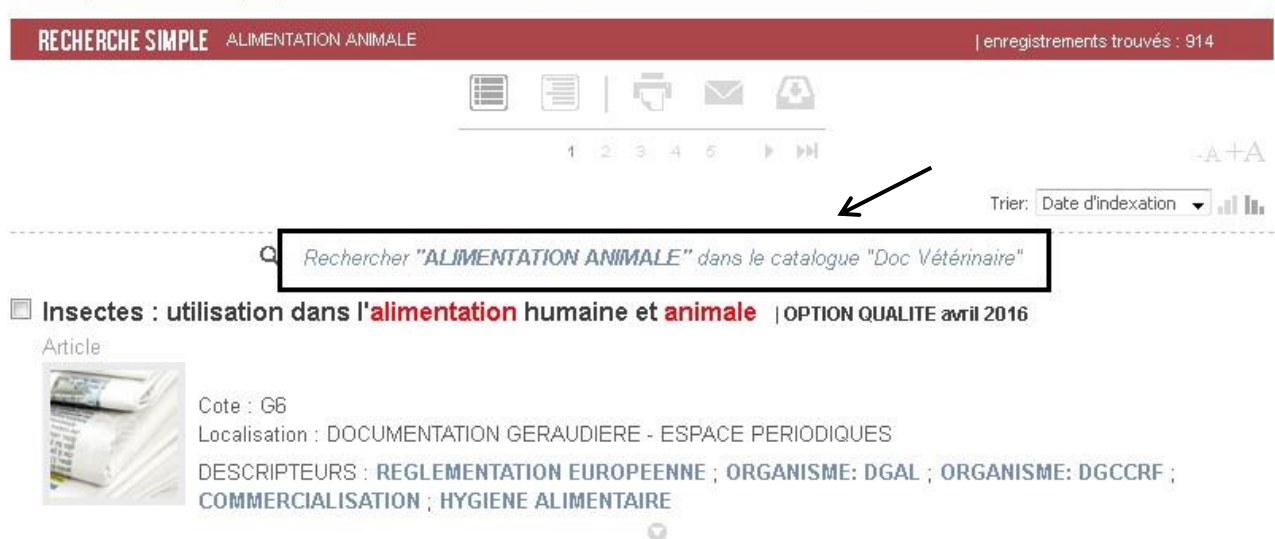
Une fois identifié, une nouvelle icône **Dossier** s'affiche. Vous pourrez créer plusieurs dossiers thématiques et être informés de toute nouvelle acquisition.



## 7. EFFECTUER LA RECHERCHE DANS LES 2 CATALOGUES

- soit en allant dans chaque catalogue et effectuer des recherches
- soit à partir des résultats d'une **recherche simple**, vous pouvez cliquer et la même recherche sera effectuée dans l'autre catalogue

Accueil > Recherche simple > Résultat- ALIMENTATION ANIMALE...



## 8. TROUVER UN DOCUMENT

### ➤ Disponibilité des documents

Une fois identifié dans le catalogue, il est possible de connaître la disponibilité d'un document :

- **Disponible** : le document est présent en rayon et empruntable
- **Consultation sur place** : le document se trouve en rayon mais il n'est pas empruntable (point rouge sur le dos du document ou l'étiquette « Exclu du prêt ») ou le document se trouve dans un département /unité/ bureau d'un enseignant. Les encyclopédies et les dictionnaires sont exclus du prêt.
- **Non disponible** : le document est déjà emprunté et sa date de retour est indiquée. Il est possible d'effectuer une réservation (voir ci-dessous)

### ➤ Réserver un document en ligne

- Si le document n'est pas disponible, il est possible d'effectuer une réservation, en cliquant sur **Réserver**. Continuer la réservation dans la fenêtre qui s'ouvre. Vous recevrez un mail de confirmation.

 **Développer un produit innovant avec les méthodes agiles**

**Auteurs :** Lebouc, Didier  
**Editeur :** EDITIONS D'ORGANISATION  
**Date de parution :** 2011  
**Description matérielle :** 249  
**Describeurs :** Bibliogr. p. 237-243  
**Cote :** METHODE: AGILE ; GESTION DE P10 L  
**Localisation :** DOCUMENTATION GERAUDIERE

**EXEMPLAIRES**  
Nbre d'exemplaires : 1

N°	Cote	Code barre
1	P10 L	029678 [emprunté jusqu'au 26/10/2016] 

- Vous serez prévenu par mail du retour du document réservé par l'équipe de documentalistes. Cette réservation est **valable 5 jours** à partir de l'envoi du mail. Vous pourrez venir sur place emprunter le document, dans la limite du nombre de prêts autorisé.